



Universidad Tecnológica de Bolívar

Universidad Tecnológica de Bolívar

Repositorio Institucional UTB: manual de ingreso de información

Este documento tiene como objetivo describir el correcto proceso de ingreso de la información en cada campo del formulario que describe su producción intelectual: artículos, capítulos de libro, libros, discos, etc.

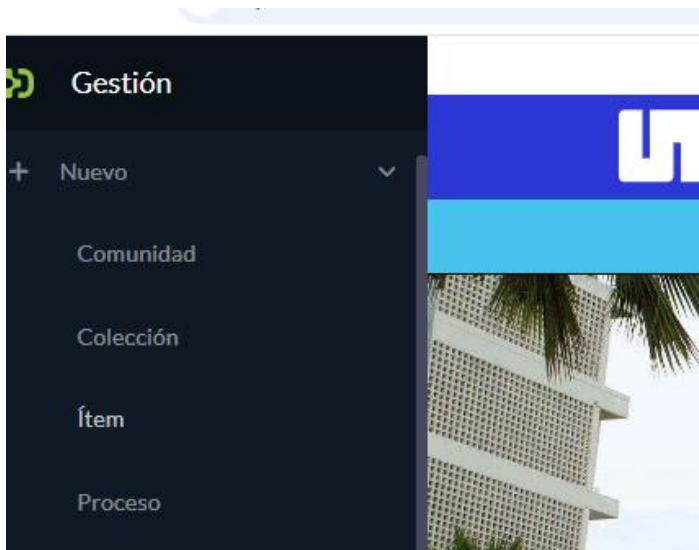
Tabla de contenido

- [Tipología y Estado del Documento](#)
- [Información básica del documento](#)
- [Descripción temática, acceso y licenciamiento](#)
- [Descripción física y estructural](#)
- [Elementos del contexto de Investigación](#)

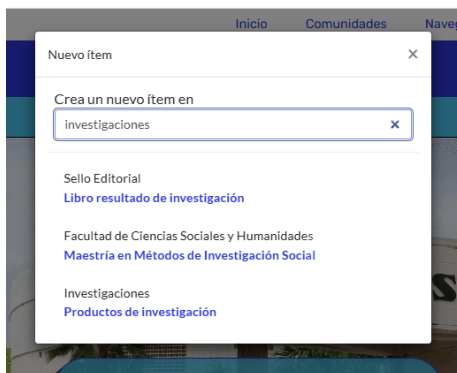
1. Ingrese al repositorio desde la url: <https://repositorio.utb.edu.co/> e **inicie sesión con su cuenta institucional**



2. En el menú de la izquierda, seleccione la opción **Nuevo Ítem**



3. Se desplegará un menú, **seleccione la comunidad** donde subirá el documento.



A continuación, se habilitarán los campos requeridos para subir el documento al Repositorio UTB. Una vez haya diligenciado todos los campos obligatorios, de **clic en el botón “Depositar”**, ubicado en la parte inferior derecha, así **su trabajo será enviado para revisión**.

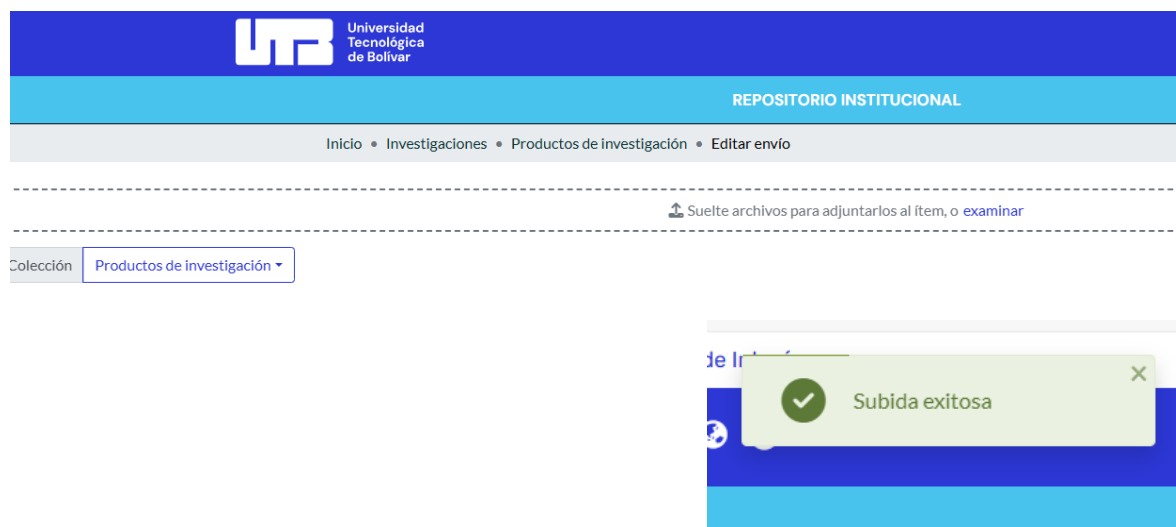
RECOMENDACIÓN: Mientras realiza el proceso, de clic con frecuencia en el botón “Guardar”, ubicado en la parte inferior derecha de la pantalla. Esto permitirá conservar los avances y evitar la pérdida de información.

4. Archivos del ítem

Puede adjuntar el documento en cualquier momento durante el proceso de carga. Para hacerlo, tiene dos opciones:

- Arrastrar y soltar el archivo directamente en la página
- Hacer clic en la opción “Examinar” para buscarlo en su dispositivo.

Una vez se cargue el archivo correctamente, el sistema mostrará el mensaje “Subida exitosa”, lo que confirma que el documento ha sido adjuntado.



5. Tipología y Estado del Documento: Aquí se recopilan los tipos de documento, estados de publicación y naturaleza del contenido, según distintos estándares internacionales.

- **Tipología Documental - Local:** Seleccione el tipo del documento (ej. artículo, libro, informe técnico).

- **Naturaleza del Contenido (DataCite - OpenAIRE v4):** Indica el tipo de contenido (textual, audiovisual, datos, software, etc.).

6. Información básica del documento: Esta sección recoge los metadatos bibliográficos esenciales del recurso.

- **Título propio:** Título principal del documento, tal como aparece en la portada.

- **Otros tipos de títulos:** Subtítulos, títulos alternativos o traducidos. Utilice sólo si esta información se encuentra presente

- **Autores personales del documento:** Nombre completo de las personas responsables del contenido intelectual. Ingrese en orden apellidos y nombres

- **Autores corporativos:** Instituciones o grupos responsables del contenido.
- **Colaboradores del documento:** Personas con roles como traductor, editor, compilador, etc.
- **Fecha de publicación:** Año (y mes si aplica) de publicación oficial del documento.

7. Descripción temática, acceso y licenciamiento: Define los temas, acceso y aspectos legales del recurso.

- **Descriptor no normalizados:** Palabras claves propuestas por el autor.
- **Área de investigación OCDE:** Campo científico según la clasificación de la OCDE.
- **ODS:** Seleccione el ODS que se relaciona con el contenido del documento.
- **Texto de licencia/copyright:** Breve declaración de derechos de autor.
- **Tipo de licencia Creative Commons:** Selección del tipo de licencia Creative Commons: Atribución–No comercial–Sin Derivar (CC BY-NC-ND).
- **URL de la licencia:** Enlace directo al tipo de licencia seleccionada.
- **Restricciones de acceso DRIVER/COAR:** Si el documento tiene embargo, acceso restringido o es abierto.
- **Fecha fin de embargo:** Fecha en que el documento será de acceso abierto.

8. Descripción física y estructural: Describe el archivo digital, su contenido, formato y resumen.

- **Formato de archivo:** Tipo de archivo Ej. PDF, DOCX, MP4, etc.
- **Extensión:** Número total de páginas, minutos, tamaño del archivo, etc.
- **Resumen:** Breve sinopsis del contenido.
- **Tabla de contenidos:** Listado de secciones o capítulos.
- **Información técnica:** Detalles sobre software, requerimientos técnicos o especificaciones, si aplica (resolución, duración, software requerido, etc.).
- **Idioma:** Idioma principal del contenido del recurso.
- **Identificador de cita:** ingrese la cita bibliográfica del documento que está cargando en el sistema en el formato de citación correspondiente (APA, ISO, CHICAGO, etc.).
- **Identificadores del recurso:** Seleccione el Identificador del recurso de información (DOI, ISBN, URI, etc.)

9. Elementos del contexto de Investigación: Enlaces y campos que enriquecen el contenido o describen su contexto.

- **Referencias bibliográficas:** Bibliografía incluida en el documento.
- **Cobertura geográfica/temporal:** Lugares y periodos que abarca el contenido.
- **Grupo de investigación:** Indique el grupo de investigación
- **Semillero de investigación:** Indique el semillero de investigación

- **Línea de investigación:** Indique la línea de investigación
- **Audiencia:** Público al que está dirigido (ej. comunidad académica, estudiantes, ciudadanía).

Subir archivos

Aquí encontrará todos los archivos que se encuentran actualmente en el ítem. Puede actualizar los metadatos del fichero y las condiciones de acceso e incluir ficheros adicionales simplemente

Aún no se ha subido ningún archivo.

Licencia de depósito

10. Licencia del Depósito: Consentimiento para el depósito del documento en el repositorio institucional. El autor debe autorizar la licencia

Licencia de depósito

LA OBRA (TAL Y COMO SE DEFINE MÁS ADELANTE) SE OTORGA BAJO LOS TERMINOS DE ESTA LICENCIA PÚBLICA DE CREATIVE COMMONS ("LPCC" O "L PROHIBIDO CUALQUIER USO QUE SE HAGA DE LA OBRA QUE NO CUENTE CON LA AUTORIZACIÓN PERTINENTE DE CONFORMIDAD CON LOS TÉRMINOS DE E

MEDIANTE EL EJERCICIO DE CUALQUIERA DE LOS DERECHOS QUE SE OTORGAN EN ESTA LICENCIA, USTED ACEPTA Y ACUERDA QUEDAR OBLIGADO EN LOS ESTE LICENCIA CONDICIONADOS A LA ACEPTACIÓN DE SUS TERMINOS Y CONDICIONES.

1 2 3 4

Aceptación de las condiciones institucionales para que el documento sea alojado y divulgado en el repositorio.

Depositar: Use esta opción cuando haya completado toda la información requerida y esté listo para enviar el recurso de forma definitiva al repositorio.

- **Guardar:** Permite guardar el progreso mientras trabaja en el formulario.
- **Guardar para más adelante:** Utilice esta opción si desea pausar y continuar con el depósito en otro momento.
- **Descartar:** Elimine todo el contenido registrado hasta el momento si decide no continuar con el proceso de depósito.



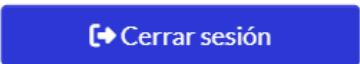
Si seleccionó la opción **“Guardar para más adelante”**, al iniciar sesión nuevamente deberá ingresar a la sección **“Mi Repositorio”**. Allí encontrará su envío pendiente, el cual podrá editar, completar y finalmente depositar en el repositorio.

Diana Maria Vergara Tamayo
dvergara@utb.edu.co

Perfil

Mi Repositorio

Suscripciones

 Cerrar sesión

Mostrar

Sus envíos

Filtros

Estado +

Tipo +

Sus envíos

Mostrando 1 - 10 de 257



Espacio de trabajo

Publicación Solo Metadatos

Sin título